

令和元年度 一般社団法人 小笠原ホエールウォッチング協会 職員募集要項

- 【採用機関】** 一般社団法人 小笠原ホエールウォッチング協会
- 【勤務地】** 東京都小笠原村父島字東町 Bしっぶ内
- 【募集内容】** 事務局長候補者 1名
- 【業務の内容】** ホエールウォッチングの振興およびエコツーリズムの推進を目的とした各種業務
- 1) 協会運営に係る事務全般
 - 2) 人事、予算・決算業務、資金管理等
 - 3) 普及啓発事業：観察会や各種レクチャーの企画運営
 - 4) エコツーリズムやガイド養成等に関する受託事業の実施
 - 5) 鯨類やホエールウォッチングに関する調査研究
- 【担当業務】** すべての業務に携わっていただきますが、事務局長としての主な担当業務は上記【業務の内容】の1)と2)になります。また、3)から5)の業務を円滑に遂行するにあたり、関係各所との渉外を行っていただきます。
- 【求める人材】**
- 1) 人事・労務管理、法人の会計に関し、十分な知識や経験を有している方
 - 2) 鯨類や自然環境に関する知識を積極的に取得できる方
 - 3) Word、Excel、PowerPointなどを用いたPC作業ができる方
 - 4) 健康で体力があり、島の生活に適応できる方
- 【雇用形態】** 正社員 ※契約期間の定めなし、試用期間あり
- 【給与】** 当協会給与規定による
- 【昇給】** 年1回(4月)
- 【賞与】** 年2回(6月/12月)
- 【勤務時間】** 8時00分～17時15分 (休憩時間：12時00分～13時30分)
時間外労働の有無：有
- 【休日】** 土日、年末年始、国民の祝日に関する法律に規定する休日
(おがさわら丸の運航スケジュール等によって、休日勤務の場合あり)
- 【休暇】** 年次有給休暇(初年度は採用月によって変動、2年目以降は20日)
特別休暇等(結婚、出産、慶弔等)
- 【保険】** 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 【諸手当】** 住居手当、通勤手当等、扶養手当

- 【選考方法】** 書類選考のうえ、面接を実施します。
※書類選考通過者にのみ面接日程をメールで通知します。
※面接は、TV 会議システム等を利用して実施する予定です。
- 【応募書類】** ①履歴書、②職務経歴書、③アンケート
④作文（協会への志望理由および事務局長として取り組んでみたいこと等）（1200 字程度）
※アンケートはこちらで用意したものがありますので、書類を提出される方は下記までお問合せください。
※応募書類は、E メールでも提出可能です。
- 【採用時期】** 面接時に勤務開始可能時期を確認し、相談の上で決定いたします。
- 【問合せ先】** 一般社団法人 小笠原ホエールウォッチング協会
〒100-2101 東京都小笠原村父島字東町
Tel:04998-2-3215(受付:平日 8 時 00 分～17 時 15 分。休憩時間を除く。)
E-mail : recruitment@owa1989.com (採用担当)
- 【応募締切】** 採用が決まり次第、締切となります。
- 【その他】** ・一度ご提出いただいた書類はお返しいたしませんので、予めご了承ください。
面接終了後、責任を持って管理・処分いたします。
・個人情報については厳正に管理を行い、ご提出いただいた情報は、業務以外の目的で使用することはありません。
・選考結果へのお問合せには応じかねますので、予めご了承ください。
・住居探しの相談に応じます。